



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18**

357538 г. Пятигорск, ул. Матвеева, 35-а тел. (88793) 33-83-58 эл. почта:
school18.5gor@mail.ru



Согласовано
Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ №18

Л.И.Волхова



Утверждаю:

Директор МБДОУ СОШ №18

М.Г.Саратовкин

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция руководителя отделения дополнительного образования детей (далее – должностная инструкция) разработана на основе квалификационной характеристики должности «заведующий», утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н.
- 1.2. Настоящая Инструкция регулирует деятельность руководителя отделения дополнительного образования детей (далее - руководитель ДО) МБОУ СОШ №18 (далее – школа), определяет круг его обязанностей, права и ответственность.
- 1.4. На должность руководителя ДО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю образовательного учреждения.
- 1.5. Руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.6. В своей работе руководитель ОДОД руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными законами; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга; решениями вышестоящих органов, осуществляющих управление в области образования; трудовым законодательством Российской Федерации; Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами школы, приказами и распоряжениями директора и настоящей Инструкцией.
- 1.7. Руководитель ДО должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; теорию и методы управления образовательными системами;
- основы трудового и антикоррупционного законодательства;
- основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, мультимедийным оборудованием;
- гражданское, административное, трудовое, законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. Должностные обязанности

2. Руководитель ДО выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Руководит деятельностью отделения дополнительного образования детей.
- 2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности ДО с учетом целей, задач и направлений его деятельности, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогов дополнительного образования по выполнению учебных планов.
- 2.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся, обеспечением соответствующего уровня подготовки обучающихся.
- 2.4. Вносит предложения по составлению расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся, совершенствованию образовательного процесса и управления ДО школы.
- 2.5. Проводит мониторинг посещаемости учебных занятий обучающимися, принимает необходимые меры по улучшению их посещаемости.
- 2.6. Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предупреждение непосещения ими учебных занятий без уважительной причины.
- 2.7. Планирует мероприятия для привлечения потенциального контингента обучающихся различного возраста
- 2.8. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению.
- 2.9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения педагогами дополнительного образования журналов, а также другой школьной документации.
- 2.10. Осуществляет деятельность по повышению уровня профессиональной компетентности педагогов дополнительного образования. Организует повышение квалификации педагогов дополнительного образования в соответствии с их профессиональными дефицитами, направлением развития школы, проектами, реализуемыми в гимназии.
- 2.11. Посещает учебные занятия, проводимые педагогами дополнительного образования, осуществляет анализ их формы и содержания, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

- 2.11. Участвует в организации анкетирования педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам образовательного процесса в гимназии.
- 2.12. Участвует в подготовке и проведении педагогических советов, совещаний с педагогическими кадрами по направлению деятельности.
- 2.13. Осуществляет контроль за соблюдением в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности.
- 2.14. Осуществляет контроль за безопасностью используемого во время образовательного процесса оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.
- 2.15. Осуществляет контроль за проведением учебно-воспитательного процесса с обучающимися в оборудованных для этих целей учебных кабинетов и мастерских, отвечающих всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имеющих акты принятия в эксплуатацию.
- 2.16. Участвует в выявлении обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и обучающимися гимназии во время учебных занятий ДО.
- 2.17. Участвует в организации разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах.
- 2.18. Осуществляет контроль своевременного проведения инструктажа обучающихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.
- 2.19. Обеспечивает своевременное наполнение и обновление содержания страниц сайта гимназии по направлению деятельности.
- 2.20. Осуществляет обработку персональных данных работников и обучающихся с соблюдением требований и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определение законности требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные.
- 2.21. Обеспечивает соблюдение норм профессиональной этики в профессиональной деятельности.
- 2.22. Осуществляет в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами функционирования и развития ДО школы.
- 2.23. Обеспечивает предотвращение совершения коррупционных правонарушений.
- 2.24. Осуществляет незамедлительное информирование директора гимназии или ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в школе о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами гимназии или иными лицами, а также о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.
- 2.25. Выполняет поручения и распоряжения директора школы, заместителя директора по воспитательной работе.

3. Права

Руководитель ДО имеет следующие права:

- 3.1. Запрашивать у работников школы информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.2. Представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.3. Требовать от работников и обучающихся школы объяснений по поводу нарушения учебного процесса.
- 3.4. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Получать организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.
- 3.6. Осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.7. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых в ДО школы.

3.8. Представлять директору школы:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся гимназии;
- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему работников в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка работников гимназии;
- к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных ему работников школы.

3.9. Знакомиться с проектами решений руководства гимназии, касающимися его деятельности.

3.10. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.11. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов деятельности, входящей в его компетенцию.

3.12. Представлять интересы школы в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

3.13. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.14. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами.

4. Ответственность

Руководитель ДО несет ответственность:

4.1. Необоснованную замену учебных занятий, предусмотренных расписанием.

4.2. Несвоевременность и недостоверность предоставления отчетности по работе ДО, сведений о выполнении педагогической нагрузки преподавателями и др.

4.3. За непринятие мер по нарушениям Правил внутреннего трудового распорядка подчиненными работниками и обучающимися.

4.4. Несоблюдение требований противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.5. Неисполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин Устава школы, данной Инструкции.

4.6. Несоблюдение годового и месячных планов работы школы.

4.7. Невыполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по направлению деятельности.

4.8. Несоблюдение прав и свобод обучающихся во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

4.9. Несоблюдение требований безопасности обучающихся при осуществлении образовательного процесса, проведении мероприятий в гимназии и вне ее по направлению деятельности.

4.10. Несоблюдение требований трудовой и исполнительской дисциплины подчиненными работниками, невыполнение ими функциональных обязанностей.

4.11. Несоблюдение подчиненными работниками санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.12. Некачественное ведение документации, предусмотренной действующими нормативноправовыми документами по направлению деятельности.

4.13. Ненадлежащее хранение документации, предусмотренной действующими нормативноправовыми документами по направлению деятельности.

4.14. Несвоевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности гимназии.

4.15. Применение (в том числе однократное) методов воспитания, включающих физическое и (или) психическое насилие над личностью обучающихся.

4.16. Причинение материального ущерба имуществу гимназии своими действиями (бездействием) в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.17. Совершение или участие в совершении коррупционных правонарушений, в том числе: получение или передача взяток, злоупотребление полномочиями либо иное противоправное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также за совершение указанных деяний от имени или в интересах работодателя;

4.18. Совершение действий и принятие решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.

4.19. Неинформирование директора школы или ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в школе о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.20. За неинформирование директора школы или ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в школе о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, а также о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

5. Охрана труда

Руководитель ДО:

5.1. Обязан проходить:

- проверку знаний требований охраны труда комиссией по охране труда гимназии не реже одного раза в год;
- обучение по оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим не реже одного раза в год;
- инструктажи по охране труда: вводный (при поступлении на работу), повторный (не реже одного раза в 6 месяцев). В случае необходимости (разовое выполнение заданий, не связанное с основной работой) - целевой инструктаж, а при изменении условий труда и нормативных правовых актов по охране труда, а также при несчастном случае - внеплановый инструктаж.

5.2. Обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в ДО.

5.3. Несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда.

5.4. Содействует работе комиссии по охране труда.

5.5. Участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;

5.6. Участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в ОДОД.

5.7. Принимает меры по предотвращению аварий в ДО, сохранению жизни и здоровья работников ДО и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи.

5.8. Принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в ДО, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике.

5.9. Своевременно информирует заместителя директора по воспитательной работе об авариях, несчастных случаях, происшедших в ДО, и профессиональных заболеваниях работников ДО.

5.10. Обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда, представлений технической инспекции труда Профсоюза;

5.11. Приостанавливает работы в ДО в случаях, установленных требованиями охраны труда.

5.12. Обеспечивает наличие в общедоступных местах ДО документов и информации,

содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников ДО и иных лиц.

5.13. При авариях и несчастных случаях, происшедших в ДО, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

5.14. При обнаружении на рабочем месте отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняет их немедленно, остальные записывает в журнал общественно-административного контроля с указанием сроков исполнения.

5.15. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства информацию о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся.

5.16. Оказывает первую помощь в объеме инструкции по первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях.

6. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

7. Заключительные положения.

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и при введении в действие новой редакции должностной инструкции и подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью 6

(шесть) листа/ов

Директор МБОУ СОШ № 18

М.Г. Саратовкин

